



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

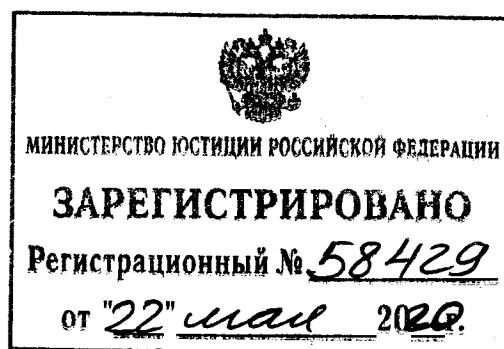
П Р И К А З

„ 13 „ апреля 20 20 г.

Москва

№ 219

Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации



В соответствии с частью 11 статьи 53 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹ и в целях совершенствования организации и повышения эффективности служебных командировок в системе МВД России –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации.

2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020.

осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, организовать изучение сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ МВД России от 19 марта 2007 г. № 268 «Об утверждении Инструкции о порядке выезда сотрудников и работников органов внутренних дел Российской Федерации, военнослужащих и лиц гражданского персонала внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации»¹.

3.2. Приказ МВД России от 9 декабря 2008 г. № 1074 «О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России»².

3.3. Приказ МВД России от 27 мая 2009 г. № 411 «О внесении изменений в приказ МВД России от 19 марта 2007 г. № 268»³.

3.4. Приказ МВД России от 19 декабря 2012 г. № 1115 «О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России»⁴.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра, ответственных за деятельность соответствующих подразделений.

Министр
генерал полиции Российской Федерации



В. Колокольцев

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 26 июля 2007 года, регистрационный № 9914.

² Зарегистрирован в Минюсте России 15 января 2009 года, регистрационный № 13082.

³ Зарегистрирован в Минюсте России 10 июля 2009 года, регистрационный № 14304.

⁴ Зарегистрирован в Минюсте России 1 апреля 2013 года, регистрационный № 27950.

Приложение
к приказу МВД России
от 13.04.2020 № 219

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации

I. Общие положения

1. Порядок и условия командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации¹ регламентируют организацию выездов сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации² за пределы территории Российской Федерации в составе делегаций или в индивидуальном порядке³.

2. Служебные командировки осуществляются на плановой, а также внеплановой основе⁴ (в том числе в целях осуществления депортации, экстрадиции, реадмиссии, обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите, по вопросам, связанным с возвращением несовершеннолетних в государства их постоянного проживания, для участия при проведении следственных и (или) оперативно-розыскных мероприятий, для оказания содействия правоохрнительным органам иностранных государств в обеспечении безопасности спортивно-массовых мероприятий⁵).

3. Действие Порядка не распространяется на выезды:

3.1. На территорию комплекса «Байконур».

3.2. Сотрудников Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на комплексе «Байконур» за пределы комплекса «Байконур» в Республику Казахстан.

3.3. Для участия в деятельности по поддержанию или восстановлению международного мира и безопасности.

¹ Далее – «Порядок».

² Далее – «сотрудники».

³ Далее – «служебная командировка», «командирование».

⁴ Далее – «внеплановое командирование».

⁵ Далее – «служебная командировка по вопросам, требующим оперативного реагирования».

3.4. Во временные группы по реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637¹.

3.5. Сотрудников загранаппарата МВД России.

3.6. Сотрудников, прикомандированных к федеральным органам государственной власти, иным государственным органам (органам) или к организациям.

3.7. Сотрудников Учебного центра (филиала) федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации» в г. Манагуа Республики Никарагуа.

4. Запрещается направление сотрудников в служебные командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренностям государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями².

5. В случае внепланового командирования служебная командировка реализуется за счет других имеющихся пунктов плана командирований и приемов (полностью либо за счет сокращения дней командирования, количества сотрудников в одном или нескольких пунктах плана командирований и приемов) либо по решению Министра внутренних дел Российской Федерации³, за исключением служебных командировок по вопросам, требующим оперативного реагирования, служебных командировок в рамках выполнения соглашений о сотрудничестве органов внутренних дел приграничных регионов, служебных командировок для

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 26, ст. 2820; 2020, № 11, ст. 1529.

² Пункт 7 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730), часть 2 статьи 14 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2015, № 7, ст. 1022).

³ Далее – «Министр».

участия в спортивных и культурных мероприятиях международного характера.

6. Командирование сотрудников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с учетом предписаний приказа МВД России от 11 марта 2012 г. № 015 «О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации»¹.

7. Командирование с боевым ручным стрелковым и иным оружием, боеприпасами и патронами к нему, а также холодным оружием, специальными средствами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации².

8. В случае командирования в эпидемически неблагополучные страны сотрудникам проводятся профилактические прививки в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации³.

9. Сотрудник вправе отказаться от служебной командировки по уважительным причинам. Сотрудник не направляется в служебную командировку в случае представления медицинского заключения, подтверждающего наличие противопоказаний для выезда.

10. Руководители (начальники) либо их заместители (в случае делегирования таких полномочий) подразделений центрального аппарата

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный № 24160, с изменениями, внесенными приказами МВД России от 31 октября 2014 г. № 958дсп (зарегистрирован в Минюсте России 1 декабря 2014 года, регистрационный № 34998), от 3 декабря 2015 г. № 069 (зарегистрирован в Минюсте России 24 декабря 2015 года, регистрационный № 40218), от 12 сентября 2016 г. № 035 (зарегистрирован в Минюсте России 11 октября 2016 года, регистрационный № 43991) и от 15 июня 2017 г. № 025 (зарегистрирован в Минюсте России 13 июля 2017 года, регистрационный № 47393).

² Пункт 29 Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 1997 г. № 1314 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 42, ст. 4790; 2012, № 43, ст. 5874), приказ Минсельхоза России от 27 декабря 2016 г. № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2016 года, регистрационный № 45094), приказ МВД России от 25 августа 2017 г. № 676дсп «Об утверждении Наставления по организации деятельности кинологических подразделений органов внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 26 марта 2018 года, регистрационный № 50521), пункты 27, 28 и 36 Инструкции о порядке выдачи табельного боевого ручного стрелкового оружия, боеприпасов и специальных средств сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации на постоянное хранение и ношение, утвержденной приказом МВД России от 17 ноября 1999 г. № 938 (зарегистрирован в Минюсте России 14 декабря 1999 года, регистрационный № 2004).

³ Абзац второй пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 38, ст. 4736).

Министерства внутренних дел Российской Федерации¹, а также руководители (начальники) либо их заместители (в случае делегирования таких полномочий) территориальных органов МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России)², при отборе кандидатов для направления в служебную командировку совместно с кадровым подразделением и подразделением делопроизводства и режима изучают личные и деловые качества сотрудника, учитывают его профессиональную подготовку, в том числе владение иностранными языками, наличие у сотрудника документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

11. При командировании в составе делегации из числа сотрудников назначается руководитель³, который организует и контролирует выполнение делегацией в ходе командирования поставленных задач, а также соблюдение членами делегации служебной дисциплины.

II. Принятие решения о служебной командировке, ее отмене (досрочном прекращении) или изменении срока командирования. Информирование о служебной командировке

12. В целях принятия решения о служебной командировке подразделение центрального аппарата МВД России, территориальный орган, организация, подразделение МВД России, которые направляют сотрудника⁴, осуществляют:

12.1. Подготовку рапорта о направлении в служебную командировку⁵.

¹ Далее – «подразделения центрального аппарата МВД России».

² Далее – «территориальные органы, организации, подразделения МВД России».

³ Далее – «руководитель делегации».

⁴ Далее – «командирующий орган».

⁵ Далее – «рапорт о командировании».

12.2. Подготовку служебного задания, содержащего сведения о государстве, целях, сроках и основании командирования, сотруднике, направляемом в служебную командировку, перечень задач, подлежащих выполнению в ходе командирования (в случае командирования в составе делегации – сведения о составе делегации и ее руководителе, перечень задач, подлежащих выполнению каждым членом делегации в отдельности). Служебное задание в случае командирования делегации, возглавляемой руководством МВД России, не оформляется.

12.3. Направление писем о подготавливаемой служебной командировке (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника, его должности) в курирующий орган федеральной службы безопасности и подразделение собственной безопасности органов внутренних дел Российской Федерации¹ не позднее чем за 15 календарных дней до выезда в служебную командировку, а в случае принятия решения о выезде менее чем за 15 календарных дней – незамедлительно.

12.4. Направление писем о подготавливаемой служебной командировке сотрудников, допущенных (ранее допускавшихся) к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям, в соответствующие режимно-секретные подразделения не позднее чем за 15 календарных дней до выезда в служебную командировку, а в случае принятия решения о выезде менее чем за 15 календарных дней – незамедлительно.

13. В случае командирования двух и более сотрудников, проходящих службу в разных подразделениях центрального аппарата МВД России, территориальных органах МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации², подготовка рапорта о командировании, служебного задания возлагается на подразделение центрального аппарата МВД России, территориальный орган, организацию, подразделение МВД России, представитель которого определен руководителем делегации, либо назначенный ответственным за подготовку командирования по решению руководства МВД России.

¹ Далее – «подразделение собственной безопасности».

² Далее – «органы, организации, подразделения МВД России».

Документы, предусмотренные в подпунктах 12.3 и 12.4 Порядка, готовятся подразделением центрального аппарата МВД России, территориальным органом, организацией, подразделением МВД России, в котором проходят службу командируемые в составе делегации сотрудники, самостоятельно.

14. В случае командирования делегации во главе с Министром, в том числе для участия в заседаниях объединенных коллегий МВД России с министерствами внутренних дел (Полицией) государств – участников Содружества Независимых Государств, совместных заседаниях коллегии МВД России с коллегиями правоохранительных органов иностранных государств, подготовка рапорта о командировании и писем в курирующий орган федеральной службы безопасности и подразделение собственной безопасности возлагается на Управление международного сотрудничества Министерства внутренних дел Российской Федерации¹, если иное подразделение не определено ответственным по решению руководства МВД России.

15. Рапорт о командировании и служебное задание подписываются руководителем (начальником) командирующего органа либо его заместителем (в случае делегирования таких полномочий).

16. В рапорте о командировании указываются:

16.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, его должность, специальное звание, форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

16.2. Место и сроки командирования (с указанием количества дней командирования, когда суточные командируемому лицу выплачиваются в иностранной валюте).

16.3. Цель командирования.

16.4. Ссылка на акт Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации о включении сотрудника в состав государственной или правительственной делегации Российской Федерации (при наличии).

16.5. Маршрут следования, вид транспорта и необходимость перевозки сверхнормативного багажа: имущества (за исключением личных вещей), в том числе служебных собак и служебной документации.

16.6. Пункт плана командирований и приемов, на основании которого осуществляется командирование или за счет которого реализуется служебная командировка (при наличии).

¹ Далее – «УМС МВД России».

16.7. Источник и условия финансирования служебной командировки с отражением планируемых расходов, указанных в главе V Порядка (в том числе необходимость выделения сувенирной продукции для мероприятий протокольного характера).

16.8. Необходимость оформления въездной (транзитной) визы.

16.9. Необходимость выделения средств подвижной радиотелефонной связи с подключенным международным роумингом.

16.10. Необходимость обеспечения безотчетными средствами в иностранной валюте на расходы протокольного характера (с указанием суммы) при командировании руководства МВД России¹.

17. К рапорту о командировании прилагаются:

17.1. Документы, подтверждающие основание служебной командировки, а также выписка из плана командирований и приемов, содержащая пункт, на основании которого осуществляется командирование или за счет которого реализуется служебная командировка (при наличии).

17.2. Копии писем в курирующий орган федеральной службы безопасности и подразделение собственной безопасности.

17.3. Копия акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации о включении сотрудника в состав государственной или правительственной делегации Российской Федерации (при наличии и если данный документ не имеет грифа ограничения доступа).

17.4. Служебное задание (за исключением выезда делегации, возглавляемой руководством МВД России).

18. Рапорт о командировании перед принятием решения по нему подлежит согласованию с финансовым подразделением командирующего органа, а также:

18.1. Статс-секретарем — заместителем Министра — при принятии решения о внеплановом командировании, за исключением служебных командировок по вопросам, требующим оперативного реагирования, служебных командировок в рамках выполнения соглашений о сотрудничестве органов внутренних дел приграничных регионов,

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 763 «О расходовании федеральными органами исполнительной власти средств в иностранной валюте на мероприятия протокольного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 51, ст. 5549; 2017, № 2, ст. 364).

служебных командировок для участия в спортивных и культурных мероприятиях международного характера.

18.2. Заместителем Министра, ответственным за деятельность Главного управления по обеспечению охраны общественного порядка и координации взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации¹, – при принятии решения о командировании для оказания содействия правоохранным органам иностранных государств в обеспечении безопасности спортивно-массовых мероприятий.

18.3. Департаментом государственной службы и кадров Министерства внутренних дел Российской Федерации² – в случае служебных командировок для участия в спортивных и культурных мероприятиях международного характера.

18.4. УМС МВД России – во всех случаях, за исключением служебных командировок по вопросам, требующим оперативного реагирования, служебных командировок в рамках выполнения соглашений о сотрудничестве органов внутренних дел приграничных регионов, служебных командировок для участия в спортивных и культурных мероприятиях международного характера.

19. На основании рапорта о командировании и прилагаемых к нему документов решение о направлении в служебную командировку принимается (рапорт о командировании и служебное задание утверждаются):

19.1. Министром в отношении:

19.1.1. Заместителей Министра.

19.1.2. Руководителей (начальников) подразделений МВД России, находящихся в ведении Министра, или подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра.

19.1.3. Руководителей (начальников) территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном (кроме линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, подчиненных территориальным органам МВД России), региональном уровнях.

¹ Далее – «ГУОООП МВД России».

² Далее – «ДГСК МВД России».

19.2. Заместителями Министра в отношении:

19.2.1. Сотрудников подразделений, ответственность за деятельность которых они несут, кроме их руководителей (начальников).

19.2.2. Руководителей (начальников), сотрудников медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России (кроме начальника федерального казенного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть Министерства внутренних дел Российской Федерации»), окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации (кроме федерального казенного учреждения культуры и искусства «Культурный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации», федерального казенного учреждения «Центр социальной работы Министерства внутренних дел Российской Федерации», а также подчиненных территориальным органам МВД России), – по направлениям деятельности.

19.3. Заместителем Министра, ответственным за деятельность Главного управления на транспорте Министерства внутренних дел Российской Федерации, в отношении заместителей руководителей (начальников) управлений на транспорте МВД России по федеральным округам и линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, подчиненных МВД России.

19.4. Статс-секретарем – заместителем Министра в отношении:

19.4.1. Сотрудников подразделений, находящихся в ведении Министра, кроме их руководителей (начальников).

19.4.2. Начальников образовательных организаций МВД России, федерального казенного учреждения культуры и искусства «Культурный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации», федерального казенного учреждения «Центр социальной работы Министерства внутренних дел Российской Федерации».

19.4.3. Заместителей руководителей (начальников) главных управлений МВД России по федеральным округам, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

19.5. Начальником ДГСК МВД России в отношении:

19.5.1. Сотрудников, обучающихся по очной форме в образовательных организациях МВД России.

19.5.2. Сотрудников, проходящих службу в образовательных организациях МВД России (кроме начальников образовательных организаций МВД России).

19.5.3. Сотрудников федерального казенного учреждения культуры и искусства «Культурный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации», кроме его начальника.

19.5.4. Сотрудников федерального казенного учреждения «Центр социальной работы Министерства внутренних дел Российской Федерации», кроме его начальника.

19.6. Руководителями (начальниками) территориальных органов МВД России на окружном уровне, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, подчиненных МВД России, территориальных органов МВД России на региональном уровне (если командирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему территориальному органу и организации МВД России) в отношении:

19.6.1. Сотрудников территориальных органов МВД России на окружном уровне, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, подчиненных МВД России, территориальных органов МВД России на региональном уровне, кроме их заместителей.

19.6.2. Сотрудников территориальных органов и организаций МВД России, подчиненных территориальным органам МВД России на окружном, межрегиональном, региональном уровнях.

20. В случае командирования сотрудника, допущенного (ранее допускаявшегося) к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям, после утверждения рапорта о командировании письменно информируется Служба внешней разведки Российской Федерации:

20.1. УМС МВД России, если иное подразделение не определено ответственным по решению руководства МВД России, – в случае командирования делегации во главе с руководством МВД России, в том числе для участия в заседаниях объединенных коллегий МВД России с министерствами внутренних дел (Полицией) государств – участников Содружества Независимых Государств, совместных заседаниях коллегии МВД России с коллегиями правоохранительных органов иностранных государств.

20.2. Руководителем (начальником) командирующего органа или руководителем (начальником) подразделения центрального аппарата МВД России, территориального органа, организации, подразделения МВД России, представитель которого определен руководителем делегации, либо назначенным ответственным за подготовку командирования по решению руководства МВД России (в случае командирования двух и более сотрудников, проходящих службу в разных органах, организациях, подразделениях МВД России).

21. После утверждения рапорт о командировании направляется в финансовое подразделение командирующего органа, а его копии – в кадровое подразделение командирующего органа и в органы, организации, подразделения МВД России, в которых проходят службу сотрудники, командируемые в составе делегации.

22. Копия утвержденного рапорта о командировании подразделениями МВД России, находящимися в ведении Министра, или подразделениями МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, также направляется в:

22.1. УМС МВД России.

22.2. Федеральное казенное учреждение «Главный центр специальных перевозок Министерства внутренних дел Российской Федерации»¹ – в случае приобретения проездных документов (билетов) ФКУ «ГЦСП МВД России».

22.3. Федеральное казенное учреждение «Главный центр связи и защиты информации Министерства внутренних дел Российской Федерации» – в случае необходимости предоставления средств подвижной радиотелефонной связи с подключенным международным роумингом.

22.4. Федеральное казенное учреждение «Главный центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения Министерства внутренних дел Российской Федерации» – в случае необходимости выделения сувенирной продукции для мероприятий протокольного характера.

23. УМС МВД России информирует:

23.1. Представителя МВД России за рубежом или его заместителя, руководителя представительства МВД России за рубежом или его заместителя в государстве командирования (при наличии) – о направлении

¹ Далее – «ФКУ «ГЦСП МВД России».

в служебную командировку сотрудников органов, организаций, подразделений МВД России (при наличии информации).

23.2. Министерство иностранных дел Российской Федерации¹ – о направлении в служебную командировку Министра, заместителей Министра, сотрудников подразделений МВД России, находящихся в ведении Министра, или подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра.

24. Руководители (начальники) территориальных органов, организаций, подразделений МВД России, не указанных в подпункте 23.2 Порядка, информируют о командировании территориальный орган – Представительство МИД России на территории Российской Федерации, согласно закрепленной за ним территории деятельности соответствующего субъекта Российской Федерации², либо департамент МИД России (по направлениям деятельности).

25. Перед направлением сотрудников в служебную командировку руководитель (начальник) командирующего органа либо его заместитель (в случае делегирования таких полномочий) проводит их инструктаж.

26. По решению УМС МВД России, исходя из конкретных целей и задач служебной командировки, сотрудники органов, организаций, подразделений МВД России проходят инструктаж в УМС МВД России, за исключением служебных командировок по вопросам, требующим оперативного реагирования, служебных командировок для участия в спортивных и культурных мероприятиях международного характера.

27. В случае изменения срока командирования, отмены (досрочного прекращения) командирования командирующий орган либо подразделение центрального аппарата МВД России, территориальный орган, организация, подразделение МВД России, представитель которого определен руководителем делегации, либо назначенный ответственным за подготовку командирования по решению руководства МВД России (в случае командирования двух и более сотрудников, проходящих службу в разных органах, организациях, подразделениях МВД России), готовит рапорт, в котором излагаются обстоятельства, влекущие необходимость изменения срока командирования либо отмены (досрочного прекращения) принятого решения о командировании, а также указывается необходимость возмещения расходов, предусмотренных Порядком, связанных с

¹ Далее – «МИД России».

² Далее – «территориальное представительство МИД России».

изменением срока, отменой (досрочным прекращением) командирования за счет средств источника финансирования. К рапорту прилагаются первичные учетные документы о произведенных затратах и документы, подтверждающие невозможность возврата денежных средств полностью либо частично.

28. Решение об изменении срока командирования, отмене (досрочном прекращении) командирования принимается должностным лицом, принявшим решение о направлении сотрудника в служебную командировку (утвердившим рапорт о командировании и служебное задание).

29. После утверждения рапорта, предусмотренного пунктом 27 Порядка, кадровое подразделение командирующего органа готовит приказ по личному составу об изменении срока командирования, отмене (досрочном прекращении) командирования, который подписывается руководителем (начальником) командирующего органа либо его заместителем (в случае делегирования таких полномочий). Копия приказа направляется в финансовое подразделение командирующего органа.

III. Оформление служебной командировки

30. На основании утвержденного рапорта о командировании кадровое подразделение командирующего органа готовит приказ по личному составу о направлении в служебную командировку, который подписывается руководителем (начальником) командирующего органа либо его заместителем (в случае делегирования таких полномочий), копия приказа направляется в финансовое подразделение командирующего органа не позднее 4 календарных дней до даты выезда в служебную командировку либо сразу после его издания (в случае принятия решения о командировании по истечении указанного срока).

31. Служебные командировки осуществляются по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

32. Дипломатические или служебные паспорта сотрудникам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено право на их получение¹, оформляются:

32.1. В МИД России через УМС МВД России – Министру, заместителям Министра, сотрудникам подразделений МВД России, находящихся в ведении Министра, или подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра. Передача дипломатических или служебных паспортов указанных категорий сотрудников осуществляется УМС МВД России на основании утвержденного рапорта о командировании.

32.2. В МИД России или территориальных представительствах МИД России территориальными органами, организациями, подразделениями МВД России – сотрудникам органов, организаций, подразделений МВД России, не указанных в подпункте 32.1 Порядка.

33. Для оформления дипломатических или служебных паспортов в УМС МВД России или территориальный орган, организацию, подразделение МВД России предоставляются документы, перечень которых определяется МИД России в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации². Документы для оформления дипломатических и служебных паспортов предоставляются не позднее чем за 40 календарных дней до даты планируемого выезда, а при необходимости оформления въездной (транзитной) визы – не позднее чем за 60 календарных дней.

34. Оформление въездной (транзитной) визы обеспечивается:

34.1. УМС МВД России в дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Российской Федерации самостоятельно или через МИД России – Министру, заместителям Министра, сотрудникам подразделений МВД России,

¹ Статья 12 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 2011, № 50, ст. 7340).

² Пункт 5 Порядка выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, содержащих электронные носители информации, утвержденного приказом МИД России от 19 марта 2014 г. № 3743 (зарегистрирован в Минюсте России 21 июля 2014 года, регистрационный № 33186). Пункт 5 Порядка выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, утвержденного приказом МИД России от 21 июля 2014 г. № 12457 (зарегистрирован в Минюсте России 15 августа 2014 года, регистрационный № 33614).

находящихся в ведении Министра, или подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра.

34.2. Территориальными органами, организациями, подразделениями МВД России в дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Российской Федерации самостоятельно или через территориальные представительства МИД России либо департамент МИД России (по направлению деятельности) – сотрудникам, не указанным в подпункте 34.1 Порядка. При необходимости (по письменному запросу) УМС МВД России оказывает содействие в получении въездной (транзитной) визы.

35. Для оформления въездной (транзитной) визы командирующим органом представляются в УМС МВД России (территориальный орган, организацию, подразделение МВД России) не позднее чем за 20 календарных дней до подготавливаемого командирования, а в случаях принятия решения о выезде менее чем за 20 календарных дней – незамедлительно после утверждения рапорта о командировании, следующие документы (перечень не является исчерпывающим):

35.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

35.2. Заполненные собственноручно визовые анкеты.

35.3. Фотографии.

35.4. Приглашение.

35.5. Международный страховой полис.

36. Перечень документов, указанных в пункте 35 Порядка, и сроки их представления могут быть изменены по требованию МИД России, территориального представительства МИД России, а также дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации.

37. Приобретение проездных документов (билетов) организуется:

37.1. По заявке УМС МВД России – ФКУ «ГЦСП МВД России» за счет и в рамках лимитов бюджетных обязательств, выделенных на данные цели, в случае командирования Министра, заместителей Министра, сотрудников подразделений центрального аппарата МВД России. УМС МВД России согласовывает с командирующим органом даты и время выезда (приезда), маршрут следования, номера авиарейсов или поездов с учетом установленных категорий проезда и особенностей применения тарифов, программы пребывания (при наличии), служебного задания

(при наличии) и достигнутых договоренностей с иностранными партнерами.

37.2. По заявкам территориальных органов, организаций, подразделений МВД России – ФКУ «ГЦСП МВД России» за счет и в рамках лимитов бюджетных обязательств, выделенных на данные цели.

37.3. Территориальными органами, организациями, подразделениями МВД России – самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований.

38. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту служебной командировки и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту служебной командировки либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту служебной командировки и (или) обратно¹.

39. По возвращении из служебной командировки Министра, заместителей Министра, сотрудников подразделений МВД России, находящихся в ведении Министра, или подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, в УМС МВД России подлежат сдаче в течение 3 рабочих дней:

39.1. Дипломатические и служебные паспорта для их хранения.

39.2. Документы, подтверждающие совершение проезда в служебную командировку и обратно, или справки транспортных компаний о совершенном проезде, для их передачи в ФКУ «ГЦСП МВД России» (в случае приобретения проездных документов (билетов) ФКУ «ГЦСП МВД России»).

40. Территориальные органы, организации, подразделения МВД России, не указанные в пункте 39 Порядка, самостоятельно организуют сбор и хранение дипломатических и служебных паспортов, документов, подтверждающих совершение проезда в служебную командировку и обратно, справок транспортных компаний о совершенном проезде.

¹ Пункт 2¹ постановления Правительства Российской Федерации от 12 октября 2013 г. № 916 «О порядке и размерах возмещения сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, расходов на проезд в период нахождения в служебной командировке за счет средств федерального бюджета» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 42, ст. 5374; 2016, № 12, ст. 1656).

41. В случаях командирования Министра, заместителей Министра, сотрудников подразделений центрального аппарата МВД России УМС МВД России выдаются справки о пересечении государственной границы Российской Федерации для предоставления в Департамент по финансово-экономической политике и обеспечению социальных гарантий Министерства внутренних дел Российской Федерации (после представления в течение 3 рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, документов, подтверждающих совершение проезда в служебную командировку и обратно, или справок транспортных компаний о совершенном проезде).

42. При направлении в служебные командировки на территории государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по документам, подтверждающим совершение проезда в служебную командировку и обратно, или справкам транспортных компаний о совершенном проезде.

IV. Отчет о результатах служебной командировки

43. Отчет о результатах служебной командировки¹, подписанный сотрудником (при командировании делегации – руководителем делегации), утверждается должностным лицом, принявшим решение о командировании, не позднее 10 календарных дней со дня возвращения из служебной командировки, по срочным вопросам – в течение суток. По результатам служебных командировок по вопросам, требующим оперативного реагирования, служебных командировок для участия в спортивных и культурных мероприятиях международного характера отчет о командировании не составляется.

44. Информация о состоявшихся служебных командировках по вопросам, требующим оперативного реагирования, служебных командировках в рамках выполнения соглашений о сотрудничестве органов внутренних дел приграничных регионов, служебных командировках для участия в спортивных и культурных мероприятиях

¹ Далее – «отчет о командировании».

международного характера направляется в УМС МВД России не позднее 3 календарных дней после служебной командировки. Информация о состоявшихся служебных командировках для оказания содействия правоохранительным органам иностранных государств в обеспечении безопасности спортивно-массовых мероприятий также направляется заместителю Министра, ответственному за деятельность ГУОООП МВД России.

45. В качестве отчета о командировании принимается:

45.1. Информация главы (руководителя) делегации, главы дипломатического представительства, консульского учреждения или иного официального представительства Российской Федерации, в том числе официального представительства Российской Федерации при международной организации в государстве командирования, о результатах работы – в случае командирования в составе государственных и правительственных делегаций Российской Федерации, межведомственных делегаций.

45.2. Итоговый документ (в том числе совместный приказ, решение, протокол) по результатам командирования делегации во главе с Министром для участия в том числе в заседаниях Совета министров внутренних дел государств – участников Содружества Независимых Государств, объединенных коллегий МВД России с министерствами внутренних дел (Полицией) государств – участников Содружества Независимых Государств, совместных заседаниях коллегии МВД России с коллегиями правоохранительных органов иностранных государств, совещаниях по приграничному сотрудничеству с правоохранительными органами иностранных государств.

46. Отчет о командировании должен содержать информацию:

46.1. Об итогах служебной командировки (проведенных встречах с иностранными партнерами, достигнутых договоренностях в ходе проведенных мероприятий и бесед), о выполненных в ходе командирования задачах, поставленных в служебном задании, либо о причинах их невыполнения.

46.2. О результатах переговоров по вопросам развития международного сотрудничества (в случае их проведения), а также о предложениях иностранных партнеров о повышении эффективности сотрудничества (при наличии).

46.3. Об обстоятельствах происшествий или чрезвычайных ситуаций (при наличии) с указанием принятых мер.

46.4. Об опыте работы иностранных партнеров (при наличии), а также о конкретных предложениях (при наличии) об использовании результатов служебной командировки в оперативно-служебной, образовательной, научной (научно-исследовательской) деятельности органов внутренних дел Российской Федерации.

47. К отчету о командировании прилагаются информационные, справочные, аналитические и иные материалы, полученные во время служебной командировки, а также подготовленные, согласованные и (или) подписанные документы (при наличии).

48. Копии утвержденного отчета о командировании в течение 3 календарных дней, по срочным вопросам – незамедлительно, направляются командирующим органом в:

48.1. УМС МВД России.

48.2. Органы, организации, подразделения МВД России, в том числе ответственные за исполнение содержащихся в отчете о командировании поручений и рекомендаций (при наличии), – в случае принятия решения руководителем (начальником) командирующего органа.

49. Копия утвержденного отчета о командировании также направляется с соблюдением сроков, установленных подпунктом «ж» пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 г. № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»¹:

49.1. В МИД России – УМС МВД России при командировании заместителей Министра, сотрудников подразделений МВД России, находящихся в ведении Министра, или подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, за исключением случаев, если командирование осуществлялось в составе государственных или правительственных делегаций Российской Федерации, межведомственных делегаций (с участием представителей МИД России).

49.2. В территориальное представительство МИД России либо департамент МИД России (по направлениям деятельности) – территориальным органом, организацией, подразделением МВД России

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 46, ст. 6477.

при командировании сотрудников органов, организаций, подразделений МВД России, не указанных в подпункте 49.1 Порядка, за исключением случаев, если командирование осуществлялось в составе государственных или правительственных делегаций Российской Федерации, межведомственных делегаций (с участием представителей МИД России).

50. Копии утвержденных отчетов о командировании (за исключением содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения) также направляются командирующим органом в течение 3 календарных дней в федеральное казенное учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации».

V. Расходы на служебную командировку

51. За время командирования сотруднику выплачиваются денежные средства (суточные и за наем жилого помещения¹ (кроме случаев предоставления сотрудникам жилого помещения бесплатно) в иностранной валюте по установленным нормам, с отражением выданного аванса в справке-расчете (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку), подготовленной финансовым подразделением командирующего органа.

52. Денежные средства выдаются сотруднику на основании утвержденного рапорта о командировании в финансовом подразделении командирующего органа.

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 2, ст. 187; 2019, № 30, ст. 4319) (далее – «постановление № 812») и приказ Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (зарегистрирован в Минюсте России 17 августа 2004 года, регистрационный № 5981), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 12 июля 2006 г. № 92н (зарегистрирован в Минюсте России 13 июля 2006 года, регистрационный № 8040), от 9 декабря 2008 г. № 139н (зарегистрирован в Минюсте России 16 января 2009 года, регистрационный № 13091) и от 10 апреля 2015 г. № 63н (зарегистрирован в Минюсте России 10 апреля 2015 года, регистрационный № 36839) (далее – «приказ № 64н»).

53. При предоставлении первичных учетных документов¹ сотруднику также возмещаются в рублевом эквиваленте расходы:

53.1. По проезду в государстве командирования и по территории Российской Федерации (кроме такси).

53.2. По проезду в государстве командирования и по территории Российской Федерации (кроме такси) лица, сопровождаемого сотрудником (в случае командирования в целях осуществления депортации, экстрадиции, реадмиссии, обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите, и по вопросам, связанным с возвращением несовершеннолетних в государства их постоянного проживания).

53.3. На оформление документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, въездной (транзитной) визы и других выездных документов.

53.4. На обязательные консульские и аэродромные (аэропортовые) сборы, депортационные сборы, выездную (транзитную) визу для лица, сопровождаемого сотрудником (в случае командирования в целях осуществления депортации, экстрадиции, реадмиссии, обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите, и по вопросам, связанным с возвращением несовершеннолетних в государства их постоянного проживания), сборы за участие в спортивных и культурных мероприятиях международного характера, конференциях, совещаниях, комиссионные вознаграждения сторонним организациям, иные обязательные платежи и сборы.

53.5. На оформление международного страхового полиса.

53.6. На проведение профилактических прививок.

53.7. На бронирование места в гостинице.

53.8. На перевозку сверхнормативного багажа: имущества (за исключением личных вещей), в том числе служебных собак и служебной документации, в пределах выделенных МВД России лимитов бюджетных обязательств.

54. После возвращения из служебной командировки в течение 3 рабочих дней сотрудник обязан представить в финансовое подразделение командирующего органа авансовый отчет в иностранной валюте и авансовый отчет в валюте Российской Федерации² в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении

¹ Статья 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2019, № 30, ст. 4149).

² Далее – «авансовые отчеты».

форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»¹, а также документы, подтверждающие произведенные расходы, и справку о пересечении государственной границы Российской Федерации (в случаях командирования Министра, заместителей Министра, сотрудников подразделений центрального аппарата МВД России).

55. Для возмещения расходов в случае изменения срока командирования, отмены (досрочного прекращения) командирования сотруднику необходимо представить в финансовое подразделение командирующего органа авансовые отчеты и утвержденный рапорт об изменении срока командирования, отмене (досрочном прекращении) командирования с приложением первичных учетных документов о произведенных затратах, а также документы, подтверждающие невозможность возврата денежных средств полностью либо частично.

56. В случае, если прилагаемые к авансовым отчетам первичные учетные документы составлены на иностранном языке, представляется их построчный перевод на русский язык с подписью лица, осуществившего перевод.

57. Пересчет расходов, предусмотренных пунктами 51 и 53 Порядка, произведенных в иностранной валюте, в рубли осуществляется по курсу, подтвержденному документом о проведении операции с наличной валютой (справка обмена валют, справка кредитной организации, выписка по счету банковской карты, информация из иных официальных источников). При отсутствии указанного документа расчет осуществляется по курсу Банка России на дату утверждения авансовых отчетов.

58. Расходы по найму жилого помещения, произведенные в иностранном государстве, в валюте, отличной от иностранной валюты, в которой выдан аванс, пересчитываются по курсу, подтвержденному документом о проведении операции с наличной иностранной валютой (справка обмена валют, справка кредитной организации, выписка по счету банковской карты, информация из иных официальных источников).

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 2 июня 2015 года, регистрационный № 37519, с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован в Минюсте России 15 декабря 2016 года, регистрационный № 44741) и от 17 ноября 2017 г. № 194н (зарегистрирован в Минюсте России 18 декабря 2017 года, регистрационный № 49282).

При отсутствии указанного документа расчет осуществляется по курсу Банка России на дату утверждения авансовых отчетов.

59. В случае, если служебная командировка осуществлена за счет средств сотрудника, произведенные расходы, включая приобретение проездных документов (билетов), компенсируются сотруднику на основании подтверждающих документов, но не выше установленных норм¹.

60. Если оплата за наем жилого помещения произведена по различной стоимости за каждые сутки, то установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

¹ Постановление № 812, приказ № 64н.

Приложение
к Порядку и условиям командирования
сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации за пределы территории
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на расходы по командировке _____

в _____ сроком на _____ дней, оплачиваемых
в иностранной валюте

Наименование показателя	Количество дней	Сумма в иностранной валюте
1. На выплату суточных, норма		
2. На оплату гостиниц (по счетам), норма		
3. Расходы протокольного характера		
Итого		

Расчет составил: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.